



Sammanträdesdatum  
2011-05-20

**Plats och tid** Sammanträdesrum 3 kl. 08.30-11.45

**Beslutande** Pär Palmgren (M) ordförande  
**Ledamöter** Lars-Göran Wiberg (C) vice ordförande  
Lena Wallentheim (S)

**Tjänstemän** Personalchef Per-Olof Drottler  
Personalstrateg Johan Lexfors  
Personalstrateg Martin Svensson  
Förhandlingssekreterare Lotta Carlsson  
Omsorgschef Laila Jeppsson § 34  
Projektledare Helena Götesdotter § 35-37  
Bitr projektledare Martina Elofsson § 35-37  
Personalspecialist Lina Lindner § 38  
Personalsekreterare Karin Wendt § 39  
Tf barn- och utbildningschef Karin Karlén § 43  
Rektor PO Johansson § 43  
Angela Arnesen, Lärarnas Riksförbund § 43  
Marie Lundgren, Lärarnas Riksförbund § 43  
Johan Gunnarsson, Lärarförbundet § 43

**Utses att justera** Lena Wallentheim

**Justeringens plats, tid** Kommunledningskontoret, personalstaben

**Justerade paragrafer** §§ 34-44

**Underskrifter Sekreterare** .....  
Lotta Carlsson

**Ordförande** .....  
Pär Palmgren

**Justerare** .....  
Lena Wallentheim



Sammanträdesdatum  
2011-05-20

**ANSLAG/BEVIS**

Protokollet är justerat  
Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Hässleholms kommun, Personalutskottet

Sammanträdesdag 2011-04-08

Datum då anslaget  
sätts upp

Datum då anslaget  
tidigast får tas ner

Förvaringsplats  
för protokollet Kommunledningskontoret, personalstaben

Underskrift .....  
Lotta Carlsson

Datum då anslaget  
togs ner 2011-  
Signatur .....

---



**§ 34**

**Protokolljustering**

**Beslut**

Personalutskottet beslutar att välja Lena Wallentheim som justerare.

---

Justering

*AK*

Utdraget bestyrkes

*AP LW*



## § 35

### Information av omsorgschefen

#### Beskrivning av ärendet

Laila Jeppsson informerar om att det inom omsorgsförvaltningen finns olika personalgrupper som vidareutbildar sig inom yrket. Denna personal önskar en löneutveckling som kopplas till den genomförda kompetenshöjningen. En diskussion har uppstått om extra satsningar ska göras till den personal som utbildar sig på eget initiativ och utan betalning.

Vidare informerade Laila Jeppsson om att personal inom resurspoolen kommer under året få ett erbjudande om en ökad sysselsättningsgrad.

#### Beslut

Att Laila Jeppsson återkommer om förslag angående önskemålet i första stycket.

Justering

*ACK*

Utdraget bestyrkes

*MP LW*



## § 36

### Stygruppsmöte Hässleholm för Mångfald

#### Beskrivning av ärendet

Helena Götesdotter informerar om arbetet med mångfaldsprojektet som avslutas 2011-08-31.

Följande togs upp:

- Mellancheferna kommer att kallas till ett lärseminarie i augusti-september 2011.
- Eventuellt nytt material kan komplettera portföljerna för att föra in ytterligare frågeställningar.
- En populärversion av slutrapporten kommer att sammanställas.
- Den 4 och 5 oktober 2011 håller Lasse Gustavsson inspirationsföreläsning i kulturhuset "Bemötande – om konsten att se hela människan".

#### Beslut

Att uppmuntra förvaltningarna att ta tillvara resurserna som mångfaldscoacherna kan tillföra.

Justering

*ACK*

Utdraget bestyrkes

*PP LW*



## § 37

### Förslag till jämställdhets- och mångfaldsplan

#### Beskrivning av ärendet

Referensgruppen för mångfaldsfrågor har arbetat på ett förslag till jämställdhets- och mångfaldsplan.

Förslaget kommer att presenteras för den centrala samverkansgruppen den 26 maj 2011.

#### Beslut

Att ställa sig positiv till förslaget om jämställdhets- och mångfaldsplan.

Justering

*AK*

Utdraget bestyrkes

*P DW*



## § 38

### Riktlinjer för rekrytering

#### Beskrivning av ärendet

Martina Elofsson informerar om riktlinjer för rekrytering.  
Policyn ska ses som ett stöd och en vägledning för samtliga aktörer i rekryteringsprocessen.

Utbildning av chefer i rekryteringsprocessen kommer att ske.

En kortversion kommer att arbetas fram.

#### Beslut

Att anta riktlinjer för rekrytering, enligt bilaga 1.

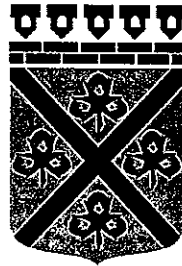
Justering

ACK

Utdraget bestyrkes

DP EW

# Riktlinjer för rekrytering



**Hässleholms  
kommun**



## Inledning

”Kommunen ska vara en god arbetsgivare med hög attraktionskraft. Gemensamt ska vi skapa goda förhållanden och relationer på våra arbetsplatser som ger förutsättningar för att rekrytera, utveckla och behålla kompetent personal.” *Ur Personalpolicy för Hlm kommun*

Med rekrytering menar vi alla åtgärder som vidtas för att tillgodose behovet av personal. Möjligheten till intern rörlighet skall alltid seriöst och välvilligt prövas som ett led i tillvaratagandet och utvecklandet av den egna personalens kompetens. Vid likvärdiga meriter kan underrepresenterat kön och etnicitet väljas som aktiv åtgärd. Rekrytering är en stor investering och det är därför viktigt att rekryteringsarbetet planeras och genomförs professionellt och med hög kvalitet.

## Mål:

Hässleholm ska vara en god och attraktiv arbetsgivare. Genom att vara en attraktiv arbetsgivare kan Hässleholms kommun attrahera kompetenta medarbetare och därmed bedriva en bra och effektiv verksamhet.

Kommunens målsättning är att

- rekrytering sker så att kommunens behov av kompetens tillgodoses på kort och lång sikt
- rekryteringsprocessen sker utifrån gällande lagstiftning, kommunens mål och riktlinjer, kommunens värdegrund och ett professionellt förhållningssätt.
- all rekrytering ska vara sakligt grundad och utgå från kompetens.
- anställda på olika nivåer och poster i kommunen ska spegla befolkningens sammansättning.
- uppmuntra intern rörlighet.
- värdesätta mångfald i organisationen och tydligt välkomna alla personer med efterfrågad kompetens att söka anställning

”Kommunens arbetsplatser ska vara attraktiva och med ett synsätt som baseras på jämställdhet och mångfald. Kommunen ska aktivt arbeta för att motverka diskriminering i alla former.” *ur Personalpolicy för Hlm kommun*

## Syfte

Policyn ska ses som ett stöd och en vägledning för samtliga aktörer i rekryteringsprocessen i Hässleholms kommun. Det är viktigt att Hässleholms kommun agerar samfällt som arbetsgivare och arbetar efter samma riktlinjer i rekryteringsarbetet.

Med hjälp av de värderingar och målsättningar som uttrycks i riktlinjerna ökar förutsättningarna för

- att finna de mest kompetenta och motiverade medarbetarna.
- att agera professionellt mot den arbetssökande.
- erbjuda samma möjligheter till alla kvalificerade sökande och låta faktorer som rör arbetet styra urvalet.
- skapa förutsättningar för kreativ mångfald på arbetsplatserna.
- hitta den kompetens vi behöver idag och i framtiden.
- säkerställa att vi följer lagen.

**Ansvar**

Berörd chef är ansvarig för att:

- all rekrytering sker utifrån gällande lagstiftning, centrala och lokala kollektivavtal, praxis och riktlinjer och att beslut fattas utifrån den delegationsordning som är beslutad i respektive nämnd.

**Facklig samverkan:**

I samband med rekrytering av chefer och arbetsledande personal sker samverkan med berörd facklig organisation enligt gällande samverkansavtal.

**Genomförande**

Genom hela processen ska noggrann dokumentation ske. Det är nödvändigt att det finns en tydlig struktur som visar varför en viss sökande har blivit erbjuden en tjänst för att motbevisa diskriminering eller vid fall där överklagande mot anställningsbeslut görs. Enligt diskrimineringslagen råder omvänd bevisbörda, och det är därför arbetsgivaren som ska motbevisa en diskriminering.

Såvida inte särskilda skäl föreligger ska rekrytering alltid innehålla följande moment:

**A. Behovsanalys**

Vilket är behovet och hur kan det tillfredsställas? Behovet ska ses utifrån de kompetenser som finns kvar och med koppling till de mål och visioner som finns att arbeta mot. Tillfredställa behovet genom att kompetensutveckla befintlig personal, omorganisera, utöka sysselsättningsgrad eller genom att nyanställa? Genom ett utvärderande samtal med den som slutar får man viktig kunskap om vilken kompetens som lämnar arbetslaget. I behovsanalysen bör också en klimatanalys i arbetslaget göras, för att utvärdera vilka egenskaper den tilltänkta personen behöver för att komplettera gruppen. Närmsta chef ansvarar för att en behovsanalys tas fram.

**B. Tidsschema**

Planera ett tidsschema för när de olika processerna i rekryteringen ska äga rum. Avsätt redan nu tider för intervjuer med alla som ska delta från arbetsgivarens sida. Planera också in när anställningen förväntas börja och därmed också när introduktionen ska äga rum. Detta för att inte rekryteringsprocessen ska stanna upp.

**C. Kravprofil**

Syftet med kravprofilen är att få ett tydligt underlag för att finna rätt medarbetare. Kravprofilen ska innehålla en kartläggning av befattningens innehåll samt vilka kunskaper och egenskaper den person man söker ska ha. Använd gemensamma definitioner och försök tydliggöra vad kompetensbegreppen syftar på. Den som anställs ska vara rätt person både idag och i framtiden varför det är viktigt att så långt som möjligt beakta förändringar i framtiden som kan påverka den befattning man avser att rekrytera till. Skilj noga på krav och meriter. Granska kravprofilen ur ett diskrimineringsperspektiv.

**D. Vakanspröva**

Skicka in kravprofilen till centrala personalfunktionen som vakansprövar tjänsten.

**E. Rekryteringskanaler**

Fanns inte rätt kompetens vakant internt är det dags att välja rekryteringskanal. Välj kanaler inriktade på den målgrupp du tror tänkta kandidater kan tillhöra. Rekryteringsföretag används endast med personalchefens godkännande.

**F. Annonsering**

All annonsering ses som både marknadsföring av kommunen och som ett sätt att rekrytera. Annonseringen ska innehålla kommunens värdegrund. Den ska också följa kommunens struktur och grafiska profil. Lediga tjänster ska annonseras på kommunens hemsida.

**G. Behandling av ansökningar**

Ansökningshandlingar ska behandlas med respekt för kandidaternas integritet. Alla kandidater ska erhålla bekräftelse på att deras ansökningar har tagits emot, och en översiktlig redogörelse för tidsplanen för den aktuella rekryteringen.

**H. Urval**

Sortera ansökningarna i tre högar.

1. de som uppfyller kravspecifikationen och som kan komma att kallas till intervju
2. de som uppfyller kravspecifikationen men som vid en första bedömning inte är aktuella för en anställningsintervju
3. de som inte uppfyller de krav som ställts i kravspecifikationen

I samband med, eller inför intervjun, kan eventuellt personlighetstest utföras.

De högstintressanta kandidaterna i hög ett kallas till intervju. Sökande i hög tre meddelas om att de inte fått tjänsten, men att de är välkomna att söka en annan gång. Sökande i hög två meddelas om hur den fortsatta processen ser ut. De sökande som kallas till intervju informeras om hur intervjutillfället kommer att gå till.

**I. Intervju**

Fundera över vilka som ska vara med på intervjun och varför. Var inte för många vid intervjun, utan ha då hellre två skilda intervjutillfällen. Håll en intervju med väl förberedda frågor utifrån din kravprofil. Vid rekrytering ska alla sökande värderas efter kompetens. Ställ öppna frågor, och frågor som förtydligar. Frågor som anses som irrelevanta för utförandet av arbetet måste kunna förklaras varför de ställs. Ställ samma frågor till alla kandidater, visa nyfikenhet och undvik "förhör". Översälj inte arbetet eller arbetsplatsen, då riskerar du att få en missnöjd nyanställd som känner sig lurad.

Innan eller efter intervjun kan du också be de sökande att lämna in arbetsprov på en efterfrågad kompetens, eller/och att göra ett personlighetstest. Det kan öka möjligheterna till en objektiv bedömning av kompetens och personlighetsdrag. Tänk på att människor med funktionsnedsättning ska beredas samma möjligheter som de utan funktionshinder när arbetsprov och personlighetstester görs. Därefter jämförs kandidaterna på lika villkor.

**J. Referenser**

Förbered frågorna innan referenstagningen så att de överensstämmer med din kravprofil. Ställ öppna frågor. Lyssna noga, läs mellan raderna och ställ många följdfrågor. Fundera också på vilka referenser du inte fått och varför. Låt en person sköta referenstagningen. Kommunen har som policy att aldrig röja referenser.

**K. Förordnande och lön**

Var tydlig med på vilka grunder du förordar kandidaten, och var lika tydlig på vilka grunder du inte väljer andra kandidater. Dokumentera och koppla ditt resonemang till kravprofilen. Enligt Jämställhetsplanen arbetar kommunen för att åstadkomma en jämn könsfördelning inom kommunens olika verksamheter. Enligt samma plan skall särskilt också beaktas att löneskillnader mellan män och kvinnor inom samma eller likartade arbeten minskar eller på sikt försvinner. Löner ska vara baserade på kompetens och duglighet.

#### **L. Anställningsbeslut**

När beslut har fattats om anställning av en kandidat ska beslut först meddelas till den kandidat som erbjuds anställning. Först när anställningsavtalet är påskrivit, meddelas de övriga kandidater som varit aktuella i slusket.

#### **M. Introduktion**

Det första intrycket är viktigt, och introduktionen är en viktig investering i det fortsatta arbetet. Introduktionen ska börja så snart anställningsbeslutet trätt i kraft. Se särskilda riktlinjer i personalguiden.

#### **N. Arkivering**

Dokumentation och ansökningar bör behållas i två år för att försäkra sig om att preskriptionstiden för överklagande har gått ut.

#### **O. Uppföljning**

Eftersom varje anställning är en investering är det väsentligt att under de första veckorna följa upp att den nyanställda har fått en verklig möjlighet att komma in i organisationen och utföra ett produktivt arbete. Närmsta chef ansvarar för att det finns en plan för uppföljning.

## Behovsanalys

Innan extern rekrytering påbörjas ska en behovsanalys göras för att utvärdera hur ett eventuellt behov av arbetskraft ska tillfredsställas.

Se över möjligheten till:

- förändring av arbetsorganisation och sammansättning av medarbetare.
- inventera gruppens kompetens och se om vi använder den rätt.
- omfördelning av arbetsuppgifter och ansvar och få medarbetare att utvecklas och växa.
- kompetensutveckling för att tillfredsställa behovet.

Innan en tjänst formuleras, fundera på:

- Vad vill ni förändra hos er för att ytterligare utvecklas mot mål och policies?
- Vilka kompetenser och kunskaper saknar ni för att nå målen?
- Vilka egenskaper saknar ni för att nå målen?
- Hur väl speglar arbetsgruppen kunderna/brukarna/medborgarna?
- Har ni tagit hänsyn till de förändrade krav samhället/marknaden ställer på er?
- Vilken kompetens kommer ni att behöva i framtiden?

Kommunen ska uppfylla de skyldigheter som finns i lagstiftning för redan anställda medarbetare. Enligt diskrimineringslagen §8 ska arbetsgivaren genom utbildning, kompetensutbildning och andra lämpliga åtgärder främja jämn fördelning mellan kvinnor och män.

När det uppstår ett personalbehov skall följande grupper prioriteras i nämnd ordning.

1. Finns någon med omplaceringsbehov?
2. Utökning av sysselsättningsgrad (LAS 25a§, AB §4 mom 1b)
3. Finns företrädesrätt till återanställning enligt turordning (LAS 25§ och AB §14)

Tänk på informationsskyldigheten till fackliga organisationer när det gäller större förändringar.

Var tydlig med varför ni behöver rekrytera och till vad ni behöver rekrytera. Då underlättas framtagandet av kravprofilen.

## Kompetensmodell

Syftet med en ordlista för kompetenser är att organisationen får ett gemensamt språk att använda i rekryteringsprocessen. Förutsättningarna ökar då för att vi lägger samma innebörd i begreppen. Diskutera därför igenom de ord ni använder och vad de betyder för er i ert sammanhang. Använd orden i kravprofilen, annonsen och vid intervjun.

- **Social förmåga.**

**Samarbetsförmåga:** Arbetar bra med andra människor. Relaterar till dem på ett lyhört och smidigt sätt. Lyssnar, kommunicerar och löser konflikter på ett konstruktivt sätt.

**Relationsskapande:** Är utåtriktad och socialt aktiv i yrkesmässiga sammanhang. Skapar kontakter och underhåller relationer.

**Mångfaldsmedveten:** Har förmåga att se och ta tillvara olikheter. Förstår hur bakgrund, kultur och grupptillhörighet påverkar en själv och andra. Ha förmåga att ta med detta i beräkningen när beslut ska fattas och handlingssätt väljas.

**Sensibilitet:** Har förmåga att uppfatta och reagera på andras behov samt förmågan att förnimma hur man själv uppfattas av andra.

**Lyssnarförmåga:** Har förmåga att vara en aktiv lyssnare och att uppfatta viktig information i ett samtal

- **Arbetsuppgifters utförande.**

**Strukturerad:** Planerar arbetet i förväg. Organiserar och planerar aktiviteter på ett effektivt sätt. Sätter upp mål och håller deadlines.

**Kvalitetsmedveten:** Är noggrann och är väl medveten om mål och kvalitetsstandard. Läger stor vikt vid att man lever upp till dessa.

**Affärsmässig:** Förstår och tillämpar affärsmässiga principer på ett bra sätt. Fokuserar på kostnader, intäkter, vinst, marknader och vad som kan ge störst avkastning.

**Kreativ:** Är duktig på att hitta nya angreppssätt i arbetsrelaterade frågor. Kommer ofta med idéer och ifrågasätter traditionella angreppssätt.

**Skriftlig framställning:** Förmågan att skriftligen kunna uttrycka sig precist

**Muntlig framställning:** Talar klart, välformulerat och engagerat, både i små och stora grupper.

**Kreativitet:** Förmågan att komma med uppfinningsrika lösningar på uppkomna problem.

**Motivation:** Önskan om att göra en god arbetsinsats och att utveckla verksamheten.

- **Ledarförmåga:**

**Initiativtagande:** Fattar snabbt beslut och tar initiativ. Sätter igång aktiviteter och uppnår resultat.

**Strategisk:** Tänker strategiskt och har ett brett perspektiv på frågor. Ser på sakers långsiktiga betydelse och vidare konsekvenser och anpassar sina handlingar till detta.

**Ledarskap:** Leder, motiverar och förser andra med befogenheter som krävs för att effektivt nå gemensamma mål. Samordnar grupper och följer upp andras arbete.

**Flexibel:** Är flexibel och har lätt för att anpassa sig till ändrade omständigheter. Kan snabbt förändra sitt synsätt och tillvägagångssätt.

**Stresstålig:** Är lugn, stabil och kontrollerad i stressituationer. Behåller ett realistiskt perspektiv på situationer och fokuserar på rätt saker.

**Målmedveten:** Förmågan att hålla fast vid ett problem eller ett mål till dess det är löst eller uppnått.

**Driven:** Sätter upp höga mål för sig själv och arbetar hårt för att uppnå dem. Är motiverad och jobbfokuserad och söker aktivt utmaningar och utvecklingsmöjligheter.

**Självgående:** Tar ansvar för sin uppgift, strukturerar själv sitt angreppssätt och driver sina processer vidare.

**Oberoende:** Förmågan att agera efter sin egen övertygelse framför önskan att göra som andra vill.

**Delegeringsförmåga:** Förmåga att aktivera medarbetarna på ett effektivt sätt och att förstå var ett beslut bäst kan fattas.

**Riskvillighet:** Viljan att ta värderade chanser, baserad på sund omdömesförmåga.

**Beslutsamhet:** Vilja att fatta beslut eller avge ett utlåtande eller en värdering.

- **Specialistkunskap och analytisk förmåga:**

**Specialistkunskap:** Förstår de fackmässiga aspekterna av arbetet särskilt bra. Underhåller kontinuerligt sin specialistkunskap. Är en kunskapsresurs för andra.

**Problemlösande analysförmåga:** Analyserar och bryter ner problem i sina beståndsdelar. Ser sammanhang och prioriterar rätt frågor. Arbetar bra med komplexa frågor och löser komplicerade problem.

**Numerisk analytisk förmåga:** Förstår numeriska underlag. Löser numeriska uppgifter snabbt och korrekt.

**Språklig analytisk förmåga:** Förstår komplicerade språkliga underlag, både talade och skrivna. Producerar egna dokument av hög kvalitet.

**Slutledningsförmåga:** Förmågan att dra logiska slutsatser baserat på tillgängliga informationer.

## Kravprofil

Ansvarig chef tar fram en framåtriktad kravspecifikation. Den som anställs ska vara rätt person såväl idag som i morgon. Syftet med kravprofilen är att skapa ett underlag för att finna rätt medarbetare. Kravprofilen ska innehålla krav på utbildning, arbetslivserfarenheter och personliga egenskaper. Det är av vikt att alla som kommer att arbeta tillsammans med personen får ge sina perspektiv på vad som kommer att krävas och behövas. Allas olika kunskap och olika perspektiv kompletterar och ger en helhetsbild. Profilen blir utgångspunkt för det fortsatta rekryteringsarbetet såsom framtagande av annons, planering och genomförande av intervjuer mm. En väl genomtänkt kravprofil underlättar också introduktionen av den som anställs, och gör det lättare att motivera avslag.

**Beskrivning av tjänsten:** titel, anställningsform, placering, organisation mm

### Arbetsuppgifter:

- Vad ska personen uträtta idag?
- Vilket ansvar och vilka befogenheter innebär arbetet?
- Hur självständigt är arbetet?
- Vilket stöd kommer att finnas?
- Hur tror ni arbetsuppgifterna kommer att se ut om ett år och om tre år?
- Vilka utvecklingsmöjligheter finns för personen?

### Social miljö:

- Vilket behov finns i gruppen?
- Vilka personliga egenskaper behöver gruppen kompletteras med. "Olika barn leka bäst".
- Hur ser ålderssammansättningen ut?
- Hur är fördelningen mellan män-kvinnor?

### Utbildningskrav:

- Vilken utbildning krävs för uppdraget?

### Meriterande utbildning:

- Vilken utbildning är önskvärd?

### Erfarenhetskrav:

- Vilken erfarenhet krävs?

### Meriterande erfarenhet:

- Vilken erfarenhet är önskvärd?

### Kunskapskrav:

- Vilka kunskaper är relevanta för tjänsten, och på vilken nivå? Språkkunskaper, datakunskaper mm

### Meriterande kunskap:

- Vilken kunskap är önskvärd?

### Färdighetskrav:

- Vilka färdigheter behöver personen ha? Tex analytisk förmåga, duktig på muntlig framställning mm

### Meriterande färdigheter:

- Vilka färdigheter är önskvärda?



**Personlighetskrav:**

- Tex social, självständig mm
- Vilka värderingar måste personen dela med er?

**Medicinska och andra krav:**

- Tex fysiska krav, krav på körkortsinnehav mm

Var tydlig med vad som är minimikrav och vad som är meriterande och önskvärt. Rangordna gärna. Ställ inga onödiga krav. Då kan tjänsten bli omöjlig att leva upp till, vi missar kompetenta medarbetare och framstår som otydliga.

Granska kravprofilen ur ett diskrimineringsperspektiv. Finns det krav som kan leda till direkt eller indirekt diskriminering?

Kravprofilen skickas till centrala personalfunktionen som vakansprövar tjänsten.

## Intervjuguide

En anställningsintervju innebär att du ska försöka få en så objektiv bild som möjligt av den sökandes överensstämmande med kravprofilen, dvs se om personen har relevant kompetens för arbetet. Frågorna som ställs under intervjun ska vara kopplade till och utformas utifrån kravprofilen. Frågorna ska ge relevant information om i vilken utsträckning personen motsvarar de olika kompetenserna definierade i kravprofilen. Förbered en intervjuguide utifrån kravprofilen. Då säkerställer du att samma frågor ställs till alla sökande, vilket gör det lättare att jämföra. Skriv också ner de viktigaste kompetenserna i en "kompetensskattning" och ha även den till hands under intervjun. Även den underlättar en jämförelse och värdering av de sökande. Det är också en metod för att säkerställa att du inte omedvetet söker efter den kandidat som mest liknar dej själv, eller att du faller för första intrycket. Tecken på bra liknande prestationer i tidigare arbeten är dina främsta ledtrådar.

Innan intervjun:

- Bestäm vilka som ska delta vid intervjun.
- Vem ansvarar för vad, tex inledning och avslutning?
- Läs igenom kandidatens CV så att du är väl förberedd på vem du ska möta.
- Fyll i kompetensskattningsdokumentet utifrån kravprofilen.

Under intervjun:

- I inledningen av intervjun presenterar ni vilka ni är och varför ni är med under intervjun. Ni redogör också för intervjuns upplägg.
- Ge sedan en beskrivning av organisationen och verksamheten samt värdegrunden. Det är viktigt att alla sökande får en inblick i Hässleholm kommunkoncern.
- Presentera vad arbetet går ut på. Beskriv befattningen idag och hur den ev kommer att se ut i framtiden. Berätta också vad organisationen förväntar sig och erbjuder anställda.
- Fråga: "Hur kommer det sig att du söker dej till den här typen av arbetsuppgifter?"
- Låt den sökande sammanfatta sin bakgrund och sitt nuvarande arbete. Be om personens bästa meriter.
- Ställ frågor till den sökande utifrån kravprofilen. Använd öppna frågor så att den sökande får förklara och visa på olika kompetenser. Öppna frågor, tex "berätta om.." ger ofta mycker information. Svaren kan du sedan följa upp genom att ställa mer konkreta följdfrågor.
- Hänvisa vid frågor rörande tex hälsotillstånd till kravprofilen och berätta varför arbetet är fysiskt eller psykiskt krävande.
- I slutet av intervjun berättar du vad som händer närmast i rekryteringsprocessen, och ber om minst två referenser.

Efter intervjun:

- Fyll i kompetensskattningsdokumentet.
- Diskutera och jämför era värderingar i intervjugruppen.

Arbetsgivaren har ansvar att fråga om allt som är relevant för arbetet. Undanhåller den sökande viktig information vid denna typ av frågor har du som arbetsgivare en fördel i en ev senare tvist. Självklart måste frågorna vara relaterade till kravprofilen som bygger på behovsanalysen där du sett över vikten av de krav du ställt. Därför är det otroligt viktigt att du redan tidigt inte ställer onödiga krav som utestänger någon grupp sökande. Dokumentera intervjun noga. Då har du alltid argument för dina val och om du hamnar i en tvist kan du beskriva exakt hur rekryteringsprocessen har gått till.

## Kompetensskattning

Kompetensskattning används i samband med intervjuer för att behålla fokus under samtalen på de kompetenser man kräver för en anställning. Den hjälper oss att sätta ord på vår bedömning, och att undvika att det är magkänslan som styr ett val.

Utgå från kravprofilen, och skriv ner de kompetenser ni kräver för uppdraget. Rangordna dem så att de kompetenser som ni anser vara allra viktigast för uppdraget står överst och är markerade i rött. Dessa värderas i bedömningen högre än de andra.

Skattningen går också att utveckla genom att ta med de kompetenser som också är önskvärda. Men var då noga med att en kandidat inte kan komma i anspråk även om alla önskvärda kompetenser är uppfyllda men inte de som ni anser vara krav. Denna form är att rekommendera vid andra intervjuomgången när samtliga kandidater uppnår minimikraven, och man ska göra ett nytt urval.

Ha kompetensskattningen tillgänglig under intervjun så att du kan påminna dej om vad det vad ni frågade efter, och så att du kan anteckna under tiden.

Efter intervjun värderar samtliga intervjuvare enskilt kandidatens olika kompetenser enligt följande:

- 1 = Mycket otillfredsställande indikationer på hur personen uppfyller kompetensen.**
- 2 = Otillfredsställande eller alltför begränsade indikationer på att personen uppfyller kompetensen.**
- 3 = Tillfredsställande indikationer på att personen uppfyller kompetensen.**
- 4 = Mycket tillfredsställande indikationer på att personen uppfyller kompetensen.**

Resultatet läggs samman till en totalsumma.

Därefter jämför ni era resultat och diskuterar hur ni tänkte i er värdering. Levde alla upp till minimikraven? Var finns kandidaternas starka och svaga sidor? Hela diskussionen kopplas till kravprofilen. Utifrån ert samtal skriver ni ner frågor ni behöver ha ytterligare svar på vid ev referenstagning eller ny intervju. Återigen är det viktigt att sätta ord på magkänslan.

Kompetensskattningen är ert arbetsmaterial och ska inte arkiveras.

**Sammanställning av kompetensskattning – ett exempel**

Aktuell tjänst: XX

Datum:

Intervjuare: Gunilla Jannerstig, Per-Olof Drottler, Lotta Carlsson

Kompetenserna värderas på en skala från 1 till 4 enligt följande:

- 1 = Mycket otillfredsställande indikationer på hur personen uppfyller kompetensen.  
 2 = Otillfredsställande eller alltför begränsade indikationer på att personen uppfyller kompetensen.  
 3 = Tillfredsställande indikationer på att personen uppfyller kompetensen.  
 4 = Mycket tillfredsställande indikationer på att personen uppfyller kompetensen.

Exempel på förmågor	Marie Svensson	Peter Johansson
Samarbetsförmåga	4	3
Relationsskapande	4	3
Muntlig framställning	2	3
Strukturerad	2	4
Strategisk	2	3
Självgående	3	4
Språklig analytisk förmåga	4	3
<hr/>		
Summa	21	22

Kompetenser i rött är på förhand rangordnade som viktigast för uppdraget, och ska värderas högre i den slutgiltiga bedömningen.

Lever alla upp till minimikraven?

## Kompetensskattning

**Aktuell tjänst:**

**Datum:**

**Intervjuare:**

**Kompetenserna värderas på en skala från 1 till 4 enligt följande:**

- 1 = Mycket otillfredsställande indikationer på hur personen uppfyller kompetensen.
- 2 = Otillfredsställande eller alltför begränsade indikationer på att personen uppfyller kompetensen.
- 3 = Tillfredsställande indikationer på att personen uppfyller kompetensen.
- 4 = Mycket tillfredsställande indikationer på att personen uppfyller kompetensen.

**Namn:**

**Namn:**

**Poäng:**

**Poäng:**

**Förmågor:**

---

**Summa**

**Kompetenser i rött är på förhand rangordnade som viktigast för uppdraget, och ska värderas högre i den slutgiltiga bedömningen.**

**Lever alla upp till minimikraven?**

## Referenstagning

Referenstagningens syfte är att stämna av och komplettera bilden av de sökandes erfarenhet, arbetsresultat och personlighet.

Det är viktigt att komma ihåg att alla bär på värderingar och att ingen kan säga sig vara helt objektiv eller fördomsfri. För att referenstagning ska bli så fri från subjektiva värderingar som möjligt måste referenstagningen ske på ett strukturerat sätt.

En vanlig rekommendation är att ta 2-3 referenser, varav en bör vara nuvarande närmsta chef. Ställ samma frågor till alla referenser. Endast en person bör sköta referenstagningen.

Boka helst telefontiden i förväg, och se till att referenspersonen vet att kandidaten angett honom som referens. Be att få avsätta en halvtimme till samtalet.

Under samtalet, lyssna noga och lyssna klart, ställ öppna följdfrågor och läs mellan raderna. Ställ inte frågor bara för att få det du vill höra bekräftat.

- Innan samtalet, fundera på om du själv har någon relation till den du tar referenser hos eller om. Hur påverkar det isåfall ditt frågande och lyssnande?
- Vid samtalets början, undersök kandidatens kopplingar till referensen. Är den vänskaplig eller professionell? Hur nära i tiden ligger den?
- Ge referenspersonen en noggrann information om kraven i det arbete som ansökan gäller. Denna kan också ha sänts i förväg.
- Ställ bara frågor som är relevanta för det arbete som ska utföras. DO avråder att ställa frågor som rör den personliga eller privata sfären.
- Be referenten berätta om kandidatens arbetsuppgifter och hur väl kandidaten presterade dessa.
- Be om en summering av kandidatens främsta styrkor och svagheter. Be om exempel som visar på dessa.
- Fråga referensen om han tror att andra som arbetat med personen skulle beskriva honom/henne på samma sätt.
- Be om exempel på när kandidaten utfört ett liknande arbete som det du vill att han ska göra.
- Be om exempel på när kandidatens specifika kompetens visat sig betydelsefull.
- Fråga kompetensbaserade frågor så att du får konkreta exempel på hur kandidatens förmåga ser ut kring den kompetens du söker. Be referenten betygsätta kompetensen på en 10-siffrig skala. Fråga också hur de olika betygen då skiljer sig åt.
- Vilken typ av människor fungerar kandidaten bra/dåligt med?
- Hur väl uppfyllde kandidaten de förväntningar och de mål man satt i förra arbetet? Be om konkreta exempel.
- Fråga vad referensen tror kandidaten specifikt skulle kunna förändra för att lyckas ännu bättre i sitt arbete.
- Skulle du vilja anställa kandidaten igen?
- Sammanfatta samtalet utifrån det som sades, och det som du kunde läsa ut mellan raderna. Fanns det områden referensen inte ville/kunde diskutera?
- Tänk på att ignorera alla ytliga omdömen och beröm så länge du inte får detaljerade förklaringar till varför. Tänk också på att inte underskatta en situations betydelse när du tolkar hur kandidaten har fungerat.

## Att hantera och arkivera handlingar

1. Diarieför och ankomststämpla inkomna handlingar.
2. Skriv in alla ansökningar i arkiveringsjournalen.
3. Spara på de ansökningar som uppfyller minimikraven i kravspecifikationen. Tacka övriga för visat intresse via mail.
4. Sortera de återstående i två högar. Högprioriterade och intressanta. Tacka för ansökan via mail, och berätta samtidigt hur processen kommer att gå till. Båda högarna sparas till hela rekryteringsprocessen är klar.
5. Fyll i arkiveringsblanketten där du också motiverar vem som fick tjänsten.– se bilaga Blanketten förvaras i akten till den som fick tjänsten.
6. Tacka resterande sökanden för visat intresse för tjänsten, berätta att den är tillsatt, och välkomna dem att söka i framtiden.

”När det gäller rekrytering är det två års preskriptionstid för diskriminering vid alla rekryteringar. Det betyder att det måste finnas en arkivplan på dels hela ansökningsakten från alla sökande plus en redogörelse som visar hur chefen värderat merit m.m. vid rekryteringen. Någon form av "journalanteckning" måste göras som sedan förslagsvis läggs i akten centralt för den person som sedan får tjänsten. Utan denna journalanteckning/redogörelse kan man förmodligen stå sig ganska slätt vid en juridisk prövning.



## § 39

### Medarbetarenkät 2010 - slutrapport

#### Beskrivning av ärendet

Lina Lindner informerar om medarbetarenkätens slutrapport.

#### Beslut

Att godkänna rapporten, enligt bilaga 2.

Att uppmana nämnderna att beakta varje förvaltnings handlingsplan.

Att särskilt uppmana nämnderna att beakta varje förvaltnings handlingsplan.

Personalutskottet förutsätter att en dokumenterad återkoppling om hur arbetet med handlingsplanen fortgår.

Justering

*Ack*

Utdraget bestyrkes

*PP SW*



# Medarbetarenkät 2010

## Kortversion av slutrapporten

[www.hassleholm.se](http://www.hassleholm.se)



**Hässelholms  
kommun**

*ACK*

*AP SM*

## Varför en medarbetarenkät?

Sveriges kommuner står inför en stor utmaning vad det gäller personalförsörjningen. De kommande pensionsavgångarna ställer stora krav på kommunen att vara en attraktiv arbetsgivare. Ett led i detta arbete är att vartannat år genomföra en övergripande medarbetarundersökning där medarbetarna får möjlighet att tycka till om sin arbetssituation.

Medarbetarenkäten, medarbetarsamtalen och arbetsplatsträffarna skall fungera som grundverktyg för att utveckla en bra och hälsosam arbetsmiljö.

Syftet är främst att undersöka medarbetarnas upplevelse av sin arbetssituation. De resultat som framkommer ska ge underlag för fortsatt utvecklingsarbete i kommunen som helhet och dess olika verksamheter.

I Hässleholms kommuns personalpolicy framgår att kommunen skall vara en god arbetsgivare med hög attraktionskraft. Man ska arbeta för att skapa goda förhållanden och relationer på arbetsplatsen som ger förutsättningar för att rekrytera, behålla och utveckla kompetent personal. Kommunen ska även verka för goda arbetsmiljöer med medarbetare som är delaktiga och som känner trygghet, arbetsglädje och öppenhet. Arbetsplatserna ska utmärkas av medarbetare som är delaktiga och aktivt medverkar till en effektiv verksamhet och god arbetsmiljö. Ledarskapet ska vara personligt och kännetecknas av ledare som tar ansvar för personal, verksamhet och ekonomi. Lönen ska stimulera till ökat engagemang och lönestrukturen ska stödja kommunens personalförsörjning.

Målgruppen för enkäten var alla tillsvidareanställda med undantag för de som var helt sjukskrivna eller tjänstlediga 2010-07-01 och fortfarande skulle vara det vid enkättillfället. Även de med tidsbegränsad anställning på minst 6 månader ingick i målgruppen. Enkäten var webbaserad och kunde besvaras under ett par veckor i oktober.

Enkäten omfattade totalt 53 frågor som var fördelade på 10 frågeområden: Delaktighet och samverkan, Arbetsmiljö, Arbetsbelastning, Ledarskap, Utveckling och kompetens, Mål och uppföljning, Lön, Jämställdhet och mångfald, Hälsa, Helhetsbedömning.

Totalt har 81 % besvarat enkäten och svarsfrekvensen varierar från 100 till 73 % beroende på förvaltning.

**Tabell 1. Svarsfrekvens**

Förvaltning	Antal respondenter	Antal svar	%
Arbetsmarknad och kompetensutveckling	83	78	93 %
Barn- och utbildningsförvaltningen	1897	1591	83 %
Fritidsförvaltningen	43	40	93 %
Kommunledningskontoret	113	104	92 %
Kulturförvaltningen	42	36	85 %
Miljöförvaltningen	24	21	87 %
Omsorgsförvaltningen	1476	1078	73 %
Räddningstjänsten	35	26	74 %
Socialförvaltningen	153	137	89 %
Stadsbyggnadskontoret	34	34	100 %
<b>Totalt</b>	<b>3900</b>	<b>3145</b>	<b>81 %</b>

Ett sammanfattande Nöjd Medarbetar Index (NMI) har räknats ut för kommunen som helhet och för varje förvaltning. NMI är ett sammanfattande medelvärde för frågegrupperna. Ju högre NMI desto mer nöjda är de medarbetare som besvarat enkäten. Maxvärdet är 6,0.

**Tabell 3. Nöjd Medarbetar Index**

<b>Förvaltning</b>	<b>Nöjd Medarbetar Index (NMI)</b>
Arbetsmarknad och kompetensutveckling	4,92
Barn och utbildningsförvaltningen	4,32
Fritidsförvaltningen	4,51
Kommunledningskontoret	4,18
Kulturförvaltningen	4,37
Miljökontoret	4,68
Omsorgsförvaltningen	4,2
Räddningstjänsten	3,9
Stadsbyggnadskontoret	4,76
Socialförvaltningen	4,26
<b>Totalt för kommunen</b>	<b>4,29</b>

Högst NMI fick Arbetsmarknad och kompetensutveckling (AK-förvaltningen) och lägst fick Räddningstjänsten. Storleken på förvaltningarna varierar mycket och i en liten förvaltning kan ett fåtal personers svar påverka resultatet mycket.

### **Hässleholms kommun som arbetsgivare**

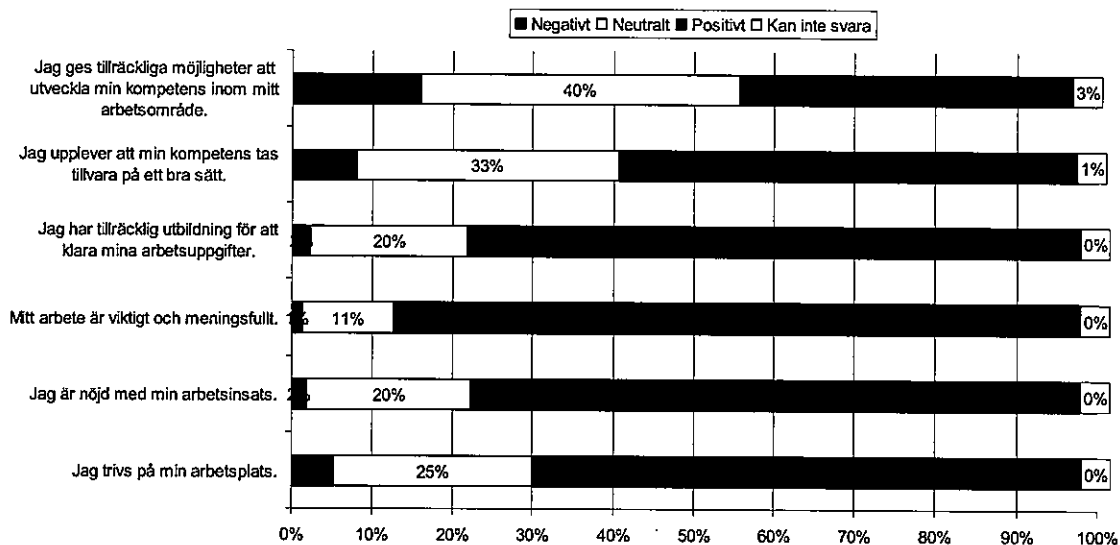
De allra flesta tycks vara nöjda med den egna arbetsinsatsen och upplever sitt arbete som viktigt och meningsfullt. Anställda med en positiv attityd är viktig för kommunen som arbetsgivare. Ett gott resultat innebär inte att arbetet ska avstanna utan snarare att det finns en bra grund för att arbeta vidare.

I och med det fortsatta arbetet med resultaten av medarbetarenkäten finns det förutsättningar att ytterligare öka den allmänna nöjdheten.

Resultatet tyder på att de flesta medarbetare har stor tilltro till den egna förmågan och att man upplever att man har tillräcklig utbildning för sina arbetsuppgifter. Däremot är det en relativt stor andel som önskar att deras kompetens togs bättre tillvara samt att de hade större möjligheter att utvecklas. Att se medarbetares olika kompetenser samt erbjuda utvecklingsmöjligheter bör medverka till att göra kommunen till en attraktiv arbetsgivare.

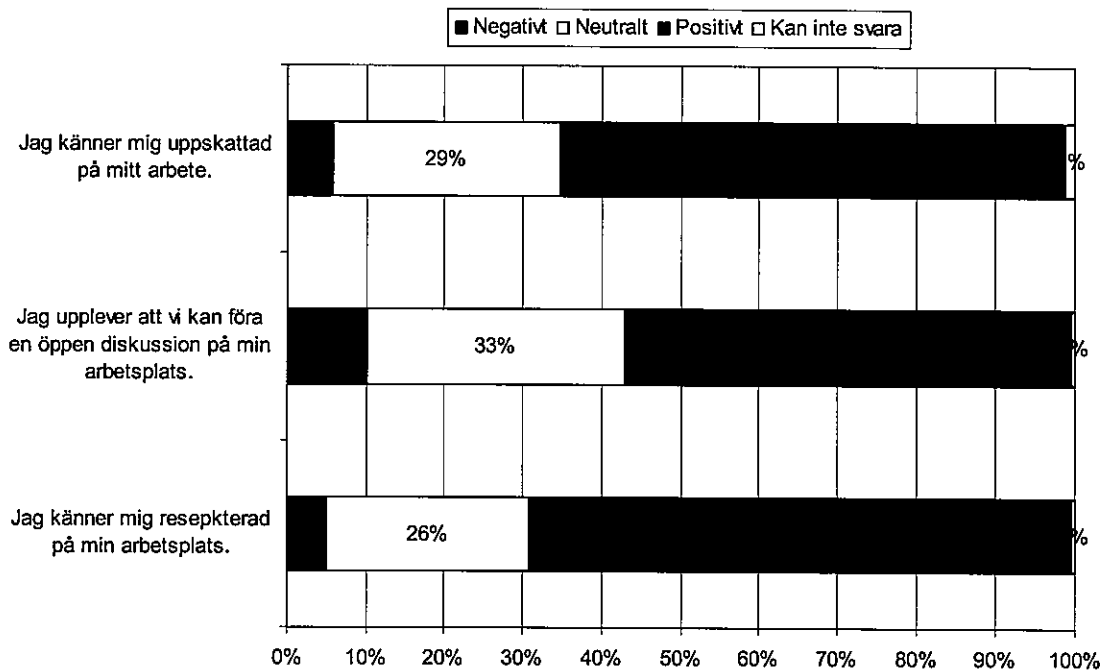
ACK

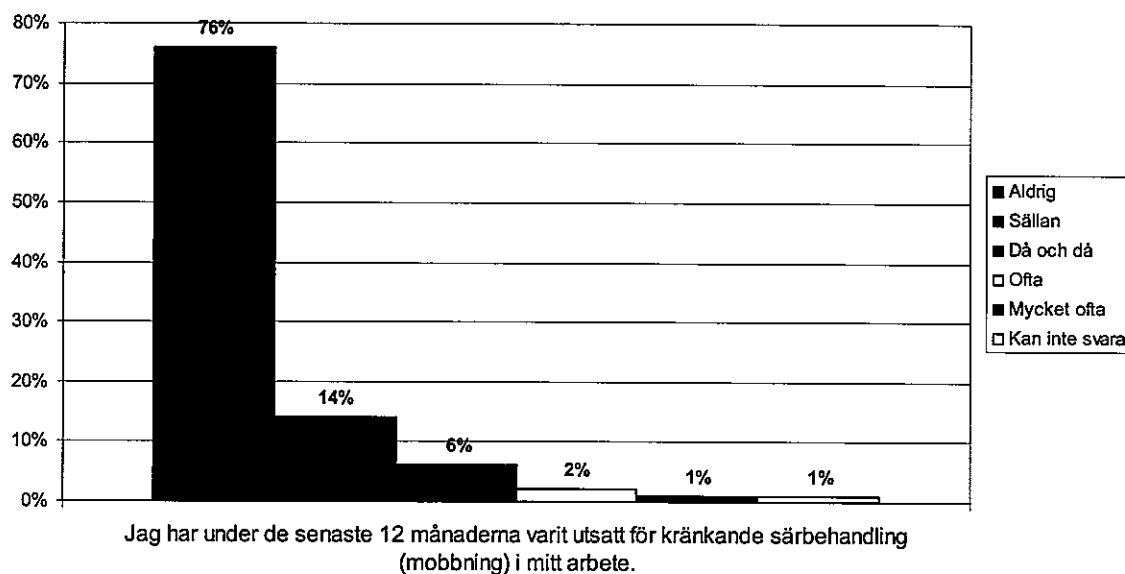
PW



### Arbetsklimatet och ledarskapet

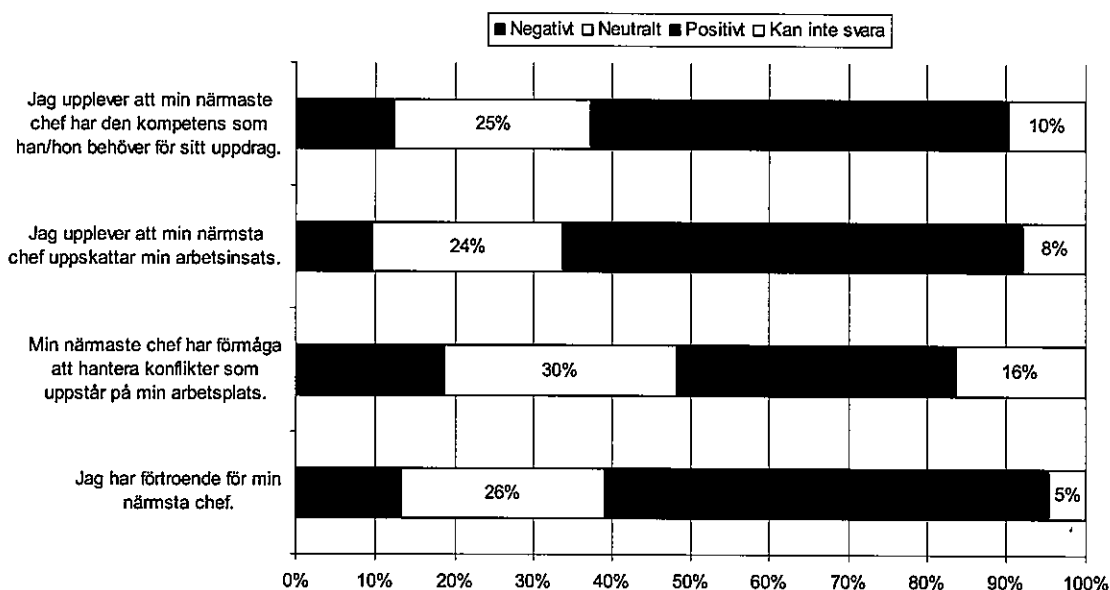
De flesta känner sig respekterade och uppskattade på arbetet. Däremot är det lite färre som upplever att de kan föra en öppen diskussion på arbetsplatsen. Det finns även en grupp som upplever att de varit utsatta för kränkande särbehandling då och då, ofta eller mycket ofta. Det är mycket viktigt att ta dessa signaler på allvar och att försöka stävja sådant i ett tidigt skede.





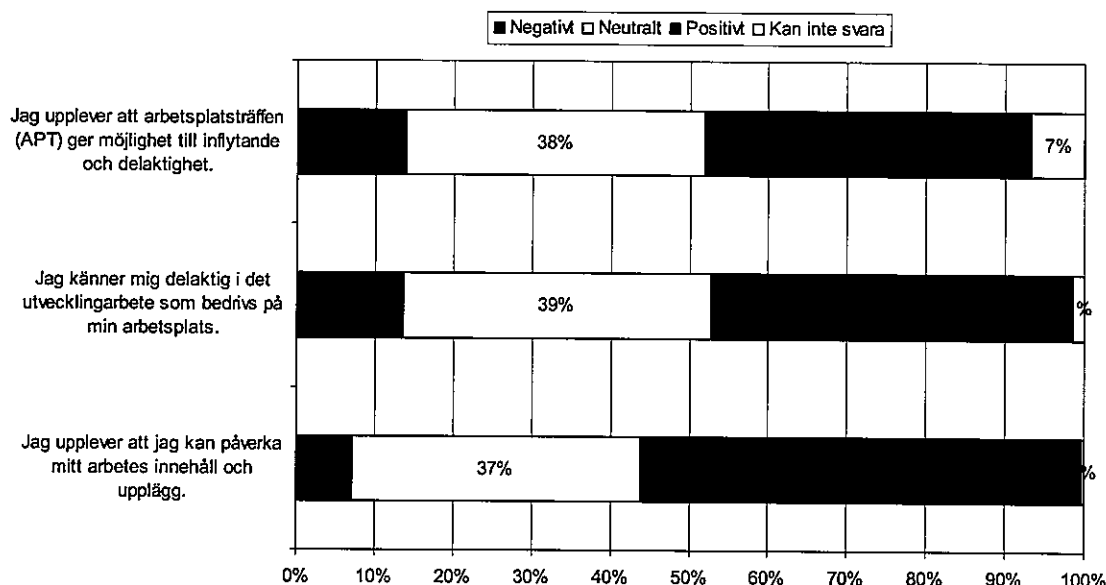
Resultatet visade på att medarbetarna har tilltro till chefernas kompetens och att de flesta har förtroende för sin chef.

Viktigt är att stärka cheferna i deras förmåga att hantera konflikter och främja ett gott arbetsklimat. Med ett bra ledarskap och ett gott arbetsklimat kan effektiva och attraktiva verksamheter skapas.



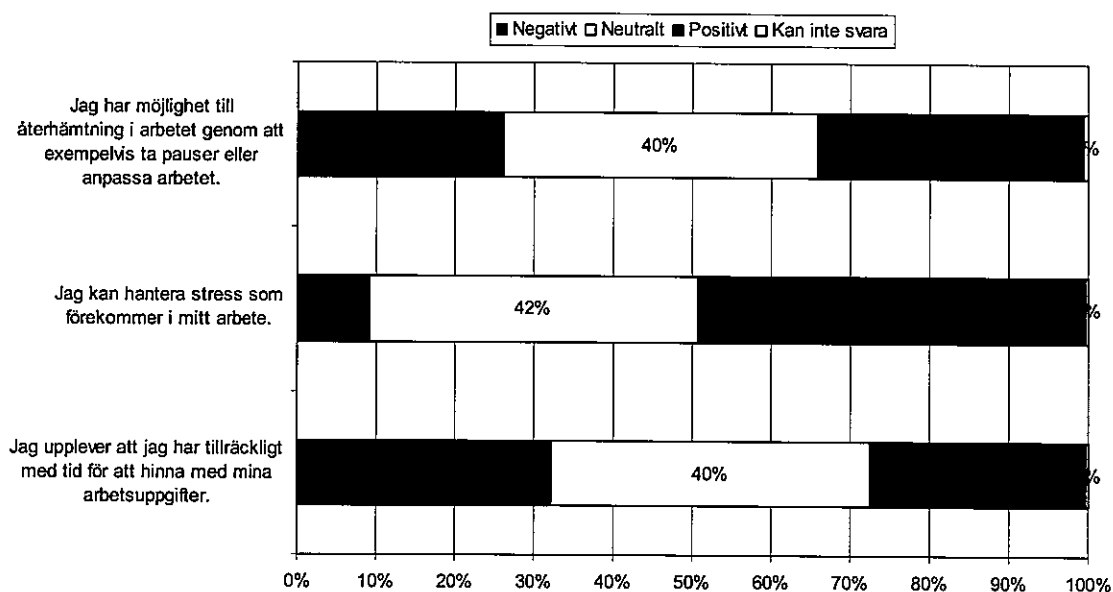
### Att känna sig delaktig

Medarbetarenkäten visade att många medarbetare svarade negativt gällande huruvida arbetsplatsträffarna bidrar till delaktighet och inflytande. Att skapa framgångsrika arbetsplatsträffar kan ha många vinster t.ex. ökad motivation, arbetsglädje, minskad stress, bättre samarbete och höjd kompetens. Därför bör detta område prioriteras och utvecklas.



### Att hantera arbetsbelastning och stress

Den fysiska arbetsbelastningen upplevs i högre grad som rimlig jämfört med den psykiska arbetsbelastningen. Många medarbetare har även en känsla av att de har för lite tid till sina arbetsuppgifter. Dessutom visade resultatet att förmågan att hantera stress och möjligheter till återhämtning skulle behöva utvecklas. Att tidigt identifiera individer och grupper i riskzonen för skadlig stress är mycket viktigt samt att öka medarbetarnas förmåga och möjligheter att hantera arbetsbelastningen.

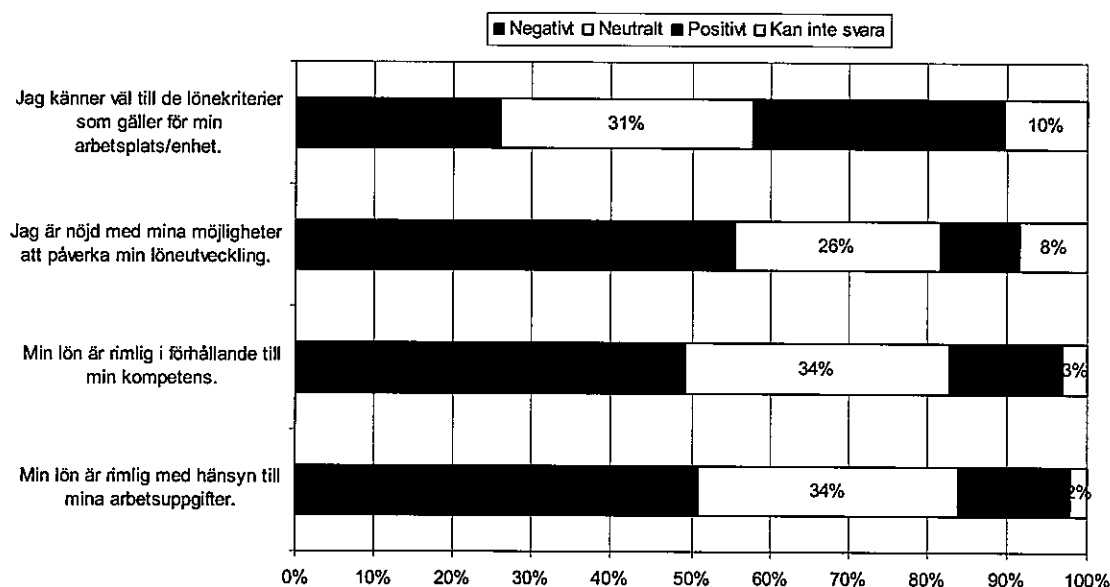


### Lönepolitiken

Kommunen har en vilja att lönestrukturen ska stödja personalförsörjningen samtidigt som lönen ska stimulera till engagemang samt ökad effektivitet och kvalitet.

Resultatet visar att medarbetarna inte är nöjda med lönen vare sig det gäller rimlighet eller möjligheter att påverka lönen. Det låga betyget på området lön gör att det bör anses vara

viktigt att arbeta vidare med detta område för att på sikt kunna bli en mer attraktiv arbetsgivare.



### Slutsatser och rekommendationer

Resultatet visar på områden där kommunen står stark och på områden där det tycks finnas brister. Sammanfattningsvis kan man konstatera att personalen i Hässleholms kommun trivs bra på sina arbetsplatser, upplever sitt arbete som meningsfullt och är nöjda med sin arbetsinsats.

De områden där medarbetarna är mest nöjda är: *Jämställdhet och mångfald, Hälsa, Utveckling och kompetens* samt *Helhetsbedömning*. De områdena med flest brister visade sig vara: *Delaktighet och samverkan, Arbetsbelastning, Ledarskap* samt *Lön*.

### Rekommendationer inför kommande arbete

Med utgångspunkt i resultatet av Medarbetarenkäten 2010 föreslås följande i det kommande personalpolitiska arbetet:

- Inrikta arbetet de kommande två åren på de områden som fått lägst betyg i medarbetarenkäten: *Delaktighet och samverkan, Arbetsbelastning, Ledarskap* samt *Lön*.
- *Delaktighet och samverkan*: Utveckling av arbetsplatsträffar så att de i större utsträckning bidrar till upplevelse av delaktighet och inflytande. Även andelen som uppger att de har regelbundna arbetsplatsträffar bör ökas.
- *Arbetsbelastning*: Se över arbetsbelastningen inom de verksamheter/yrkesgrupper med störst behov. Öka medarbetarnas möjligheter att hantera den press de utsätts för t.ex. genom att se över rutiner och erbjuda möjligheter till kompetensutveckling inom området.
- *Ledarskap*: Stärka ledarna i sin förmåga att hantera konflikter och skapa ett gott arbetsklimat. Ge ledarna redskap att hålla meningsfulla medarbetarsamtal där även samtal om hälsa ingår som en del.
- *Lön*: Tydliggöra och informera om lönekriterier. Öka andelen medarbetare som uppger att de har årliga lönesamtal.

**Till sist...**

Slutligen vill jag rikta ett stort tack till alla medarbetare som tagit sig tid att besvara medarbetarenkäten. Era uppfattningar är oerhört viktiga för Hässleholms kommun som arbetsgivare och kommer att ligga till grund för framtida utvecklingsarbete.

Dessutom vill jag tacka alla som varit med och arbetat med medarbetarenkäten och gjort det möjligt att genomföra undersökningen.

*Lina Lindner*

Lina Lindner  
Projektledare för medarbetarenkäten

*ACK*

*PD JW*





## § 40

### Förslag till regelverk för synfelsbehandling

#### Beskrivning av ärendet

Karin Wendt informerar om förslag till regelverk för synfelsbehandling, enligt bilaga 3.

#### Beslut

Att ge upphandlingsenheten i uppdrag att genomföra upphandling av synfelsbehandling för tillsvidareanställda inom Hässleholms kommun.

Justering

Utdraget bestyrkes

ACK

# Hässleholms kommun

Regelverk gällande synfelsbehandling för  
anställda i Hässleholms kommun

2011-04-12

AKK

PP SW

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Bakgrund	2
2	Omfattning	2
3	Skatteregler/lagstiftning	2
4	Inledande förundersökning	3
5	Avtal om synfelsbehandling	3
6	Bruttolöneavdrag	4
7	Anställningens upphörande	4
8	Sjukdom, föräldra-, tjänstledighet och annan frånvaro	4
9	Dödsfall	4
	<b>Exempelbilaga 1 - Besparing</b>	<b>5</b>
	<b>Exempelbilaga 2 - Effekter på pensionen</b>	<b>6</b>
	<b>Exempelbilaga 3 - Effekter på sjuk- och föräldrapenning</b>	<b>7</b>

# 1 Bakgrund

Hässleholms kommun arbetar aktivt med att stärka sin position som en attraktiv arbetsgivare. Att arbeta med erbjudande kring personalvårdande förmåner är ett sätt att stärka sin position, för såväl befintliga som kommande medarbetare. Arbetsgivaren har fått tydliga signaler från flera av kommunens verksamheter, att ett erbjudande om synfelskorrigering mot bruttolöneavdrag skulle uppfattas mycket attraktivt. Kommunen har idag många verksamheter, där ett korrigerat synfel även skulle ge ett betydande mervärde i yrkesutövningen.

# 2 Omfattning

Erbjudandet riktar sig till all tillsvidareanställd personal. Ansökan sker på initiativ av den anställde. Följande villkor måste dessutom vara uppfyllda:

- Ej uppbär ersättning till följd av sjukdom vid ansökan om behandling.
- Ej har införsel på lön, eftersom kommunen som arbetsgivare då erhåller en särställning mot övriga fordringsägare.

Proceduren gäller endast för de av Hässleholms kommun godkända behandlingarna dvs. ögonlaser, RLE (Refractive Lens Exchange) och ICL (Intraocular Contact Lens).

För att få ta del av erbjudandet och för att få möjlighet till bruttolöneavdrag skall behandling ske på någon av de kliniker som kommunen tecknat avtal med, enligt principen "den enskildes val". För mer information angående behandlingsmetoder etc. hänvisas till de anvisade klinikernas hemsidor. Förutom klinikernas egna hemsidor finns mycket information på nätet, [www.ogonfakta.se](http://www.ogonfakta.se) är en sådan sida som bland annat tar upp olika behandlingsmetoder, vanligt ställda frågor mm.

Erbjudandet kan förändras pga. ändringar i skattelagstiftningen eller att arbetsgivaren fattar annat beslut i frågan.

### 3 Skatteregler/lagstiftning

Enligt skatteverket kan en arbetsgivare bekosta en läkarbehandling utan att den anställde beskattas för denna förmån, under förutsättning att behandlingen sker hos en privat läkare eller ett privat sjukhus.

Arbetsgivaren har däremot ingen avdragsrätt för kostnaden.

Vad som menas med hälso- och sjukvård framgår av hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), HSL.

Med hälso- och sjukvård avses i HSL åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador.

Synfelsbehandling är ett exempel på en sådan godkänd sjukvårdsåtgärd.

Det finns inga ytterligare krav från skattemyndighetens sida för att förmånen skall vara skattefria.

### 4 Inledande förundersökning

Då varje individs individuella ögonparametrar spelar en viktig roll i avgörandet om personen i fråga är behandlingsbar eller inte, är det nödvändigt med en förundersökning. I denna undersökning avgörs också vilken behandlingsmetod som skall användas för att få ett optimalt resultat. Förundersökningen är kostnadsfri.

### 5 Avtal om synfelsbehandling

Ett avtal upprättas med den anställde och Hässleholms kommun i vilket den anställde godkänner villkoren och därmed sitt personliga ansvar. I avtalshandlingen skall följande uppgifter framgå:

- namn, personnummer
- behandlande klinik
- behandlingsform
- beräknad tidpunkt för åtgärd (år och månad)
- beräknad kostnad
- arbetsgivarens betalningsansvar mot leverantören
- att all ledig tid som krävs såväl före som efter behandling bekostas av den anställde själv
- arbetsgivarens ansvarsfrihet avseende det medicinska resultatet
- planerad återbetalningstid (max 10 månader)
- storleken på det månatliga bruttolöneavdraget
- upplysning om skuldreglering vid anställningens upphörande
- upplysning om skuldreglering vid avsaknad av lön
- information om påverkan på pensionsgrundande och sjukpenninggrundande inkomst (PGI och SGI).

De olika behandlingsmetoderna skiljer sig åt ganska mycket, inte minst avseende pris.

Hässleholms kommun har beslutat att den maximala återbetalningstiden på tio månader skall vara lika för alla, oberoende av vilken behandlingsmetod som används.

## 6 Bruttolöneavdrag

Bruttolöneavdrag innebär i praktiken en omförhandling av den anställdes lön. Det innebär att den anställdes lön sänks under avtalstiden.

Lönesänkningen beskattas inte utan ger skattemässiga fördelar. Avdraget görs på bruttolönen och den anställde slipper betala skatt på avdraget (se exempelbilaga 1). Utgiften för behandlingen tar arbetsgivaren in genom löneavdraget och de minskade arbetsgivaravgifterna.

Nackdelen med bruttolöneavdrag är att den pensionsgrundande inkomsten minskas under avtalstiden. Genom att lönen sänks påverkas den pensionsgrundande inkomsten, även sjuk- och föräldrapenning kan komma påverkas vid löneavdraget ( se exempelbilaga 2).

## 7 Anställningens upphörande

Om den anställde under avbetalningsperioden slutar sin anställning skall han/hon nettoinbetala eventuellt kvarvarande belopp till Hässleholms kommun gällande utförd ögonbehandling i samband med att slutlön regleras.

## 8 Sjukdom, föräldraledighet, tjänstledighet och annan frånvaro

Då den inte längre finns någon utgående lön till arbetstagaren skall han/hon nettoinbetala eventuellt kvarvarande belopp till Hässleholms kommun. Avbetalningsplan kan göras upp med kommunens löneenhet, enligt principen att samma belopp per månad skall inbetalas som skulle ha reglerats om lön hade utgått.

## 9 Dödsfall

I händelse av dödsfall skall eventuellt kvarvarande belopp regleras i samband med slutlön. Uppstår en löneskuld efter denna reglering, avskrivs denna enligt arbetsgivarens policy.

## Exempelbilaga 1

Besparing på en behandling som kostar 28000 kr.  
(Bruttolöneavdrag med 2800 kr/mån under 10 månader).

**För den anställde** (skattetabell 32, kolumn 1):

Månlön:	Skatt:	Ny månlön:	Ny skatt:	Total besparing för at:
20000	4471	17200	3654	8170
27000	6574	24200	5697	8770
34000	9022	31200	7919	11030

## Exempelbilaga 2

### Effekter på pensionen

#### Kollektivavtalad pension

Den anställdes kollektivavtalade pension påverkas inte av bruttolöneavdraget för synfelsbehandlingen.

#### Allmän pension

Överstiger årsinkomsten efter bruttolöneavdrag 8,07 inkomstbasbelopp (2011: 52100 kr, vilket motsvarar en månadslön på 35 037 kr) påverkas inte den pensionsgrundande inkomsten, understiger årsinkomsten 8,07 inkomstbasbelopp kan den framtida allmänna pensionen påverkas.

Hur den allmänna pensionen kan komma att påverkas är svårt att säga, eftersom den påverkas av framtida faktorer som exempelvis:

- din framtida inkomstutveckling
- vid vilken ålder Du går i pension
- utvecklingen av premiepensionsfonderna
- den allmänna inkomstutvecklingen
- arbetskraftsdeltagandet
- födelsetalens utveckling
- medellivslängdens utveckling

Sänkningen av PGI:n (pensionsgrundande inkomst) kommer att spänna över max två inkomstår (högst tio månader), vilket borde ge en försumbar effekt med tanke på ovanstående ej kända faktorer.



## Exempelbilaga 3

### Effekter på sjuk- och föräldrapenning

#### Sjukpenning

Den sjukpenninggrundande inkomsten (SGI) kan komma att påverkas beroende på inkomstläge. Taket för SGI ligger 2011 på 7,5 prisbasbelopp, ( $7,5 * 42\ 800 = 321\ 000$  kr), vilket motsvarar en månadslön på 26750 kr (notera att till månadslön skall även andra regelbundet förkommande ersättningar läggas till vid beräkning av SGI, exempelvis ob-tillägg).

Om lönen (efter bruttolöneavdrag) ligger över denna nivå påverkas inte sjukpenningen.

Under de första 14 sjukdagarna betalar arbetsgivaren sjuklön baserat på ursprunglig lön, vilket innebär att ersättningen ej påverkas. Blir du sjuk i längre perioder än 14 dagar kan din sjukpenning som mest påverkas enligt nedanstående tabell:

Inkomstnivå, kr/månad	Bruttolöneavdrag (maximalt 10 månader)		
	2800 kr/månad	3000 kr/månad	3500kr/månad
0-26 750	-60 kr/dag	-64 kr/dag	-75 kr/dag

#### Föräldrapenning

Taket för föräldrapenning ligger på 10 prisbasbelopp (35 667 kr/månad). Om lönen (efter bruttolöneavdrag) ligger över denna nivå påverkas inte föräldrapenningen. Föräldrapenning betalas ut från Försäkringskassan varför föräldrapenning påverkas från dag 1, enligt nedanstående tabell:

Inkomstnivå, kr/månad	Bruttolöneavdrag (maximalt 10 månader)		
	2800 kr/månad	3000 kr/månad	3500kr/månad
0-35667	-60 kr/dag	-64 kr/dag	-75 kr/dag

ACK

7  
RW



## § 41

### Ansökan om medel

#### Beskrivning av ärendet

Enhetschef Anna-Lena Eriksson, omsorgsförvaltningen ansöker om medel till hälsofrämjande aktiviteter för personalen på Sjögläntans äldreboende i Vinslöv.

#### Beslut

Att avslå framställningen om medel.

Personalutskottet förfogar inte över medel för hälsofrämjande åtgärder.

Justering

Utdraget bestyrkes

ACK



## § 42

### Löneöversyn 2011

#### Beskrivning av ärendet

Miljöchef Sven-Inge Svensson, stadsbyggnadschef Leif Berg samt räddningschef Anders Nählstedt har inkommit med äskande om extra medel för årets löneöversyn.

#### Beslut

Att avslå miljöchefens framställning om extra medel.

Att återkomma med svar till stadsbyggnadschefen och räddningschefen vid nästa möte.



## § 43

### Träff med barn- och utbildningsförvaltningens skolledning samt företrädare för Lärarnas Riksförbund och Lärarförbundet

#### Beskrivning av ärendet

Karin Karlén har begärt samtal med personalutskottet för att föra en dialog om bilaga 6 till HÖK 10 "Verksamhetsutveckling och måluppfyllelse".

Parterna inom barn- och utbildningsförvaltningen har i samverkan arbetat fram ett underlag som går ut på att den personal som arbetar verksamhetsutvecklande premieras, i två steg.

#### Beslut

Att kalla till ett möte med barn- och utbildningschefen i augusti 2011.

Justering

Utdraget bestyrkes

AK

PP LW



## § 44

### Aktuella personalpolitiska frågor

#### Beskrivning av ärendet

Följande togs upp

- Företrädare från personalutskottet, personalenheten och personalstaben deltar i arbetsgivarforum 2011-09-06—07 i Uppsala.
- Samtal om skolledarorganisationen.
- Lärarförbundets lokaler sägs upp per den 30 september 2011.

#### Beslut

Att med godkännande lägga informationen till handlingarna.

Justering

Utdraget bestyrkes

*AK*

*AK SW*